

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

16 AVENIDA 8-24 ZONA 11 CARABANCHEL  
GUATEMALA, GUATEMALA  
MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

NIT: 95324208

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

33

Nº 0000010

NOMBRE: <i>Registro Nacional de las Personas</i>	FECHA: <i>29/05/2018</i>
DIRECCIÓN: <i>Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala</i>	NIT: <i>5246905-0</i>
	TEL:

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<p>Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 según cumplimiento de contrato No. 038-2018</p> <p><i>[Signature]</i> CANCELADO</p> <p>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</p>	Q 10,000.00
TOTAL EN LETRAS: <i>Diez mil quetzales 00/100 centavos</i>		TOTAL Q 10,000.00

Impresos Aragón NIT 3204763-0 • AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2017-1-61-24740 DE FECHA 05-10-2017 DEL 001 AL 50 VIGENTE HASTA 05-10-2018

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razón: *Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.*

V.o. B.o.

*[Signature]*

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios  
Directora de Gestión y Control Interno



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 31 de mayo de 2018
Actividades del Mes: del 01/05/2018 al 31/05/2018
Nombre del contratista: Mairon Renato Sánchez López
Número de contrato: 038-2018
Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**1. Actividad 1.1) Elaborar documentos técnico-administrativos orientados a la optimización de los recursos de la Institución.**

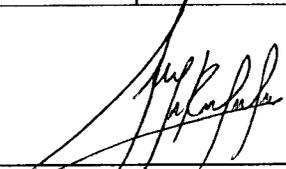
- a. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.
  - Se adjuntan carátula e índice del documento.
  - Se adjuntan listados de asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico", de fecha 13 y 25 de abril y 03 de mayo del 2018.
  
- b. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del documento personal de identificación -DPI-.
  - Se adjuntan carátula e índice del documento.
  - Se adjuntan listados de asistencia "Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del DPI, de fecha 20 y 24 de abril del 2018.
  - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0294, de fecha 27 de abril de 2018.
  
- c. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos para vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
  - Se adjuntan carátula e índice del documento.
  - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-0719-2018, de fecha 08 de mayo de 2018.
  - Se adjunta oficio RCP-SRCP-DRCP-1116-2018, de fecha 04 de mayo de 2018.

**2. Actividad 1.2) Elaborar organigramas y diagramas de flujo que orienten y sirvan de guía en la ejecución de procesos**

- a. Asesorar en la elaboración de los flujogramas de los siguientes manuales:
- Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
  - Manual de Normas y Procedimiento para vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
    - Se adjuntan constancias
      - 14 flujogramas
- b. Asesorar en la actualización de los flujogramas de los siguientes manuales:
- Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos.
    - Se adjuntan constancias
      - 20 flujogramas

**3. Actividad 1.8) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Control Interno consideren pertinentes.**

- a. Tomar tiempos en el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación en el Departamento de Impresión.
- Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0291-2018, de fecha 27 de abril del 2018.
  - Se adjunta formato de Observación de tiempos con los tiempos tomados en la personalización.



**Máiron Renato Sánchez López**  
Asesor Técnico en Organización y Métodos

Vo. Bo.



**Licda. Tania Darinka Pineda Palacios**  
Director de Gestión y Control Interno

